



LA PRAIRIE, municipalité de plus de 345 ans et une population de 24 162 citoyens, offrant une qualité de vie orientée vers la famille, les jeunes et les aînés, est à la recherche de candidats actifs et compétents pour combler le poste suivant :



Secrétaires surnuméraires

(sur appel pour remplacement)

Nature de la fonction

Effectuer des tâches de secrétariat et assumer des fonctions administratives afin de seconder le gestionnaire et/ou l'équipe de travail du service auquel il (elle) est attitré(e).

Qualifications et exigences

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ;
- minimum d'un (1) an d'expérience dans un poste similaire ;
- excellent français parlé et écrit;
- excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- maîtrise des différents appareils de bureau fréquemment utilisés;
- aptitude pour le service à la clientèle; sens de l'organisation et des priorités; rigueur; esprit d'équipe; haut degré d'intégrité et confidentialité.

Salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective (secteur bureau) présentement en vigueur.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le mercredi 30 avril 2014

par courriel : rh@ville.laprairie.qc.ca
par la poste : Ressources humaines, Ville de La Prairie
170, boulevard Taschereau, bur. 400, La Prairie (Québec) J5R 5H6
par télécopieur : 450 444-6636

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.
La Ville de La Prairie applique un programme d'équité en matière d'emploi.
Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.